Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНЫХ ОТНОШЕНИЙ (УНИВЕРСИТЕТ) МИНИСТЕРСТВА ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

ПРИКАЗ

08.02.24 № 85

г Москва

СОДЕРЖАНИЕ: О новой редакции Положения «О Контрольно-методическом управлении МГИМО МИД России»

В целях актуализации информации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить новую редакцию Положения «О Контрольно-методическом управлении МГИМО МИД России» (прилагается).
2. Приказ МГИМО от 02.03.2017г. № 98 «Об утверждении Положения «О Контрольно-методическом управлении МГИМО МИД России» признать утратившим силу.

РЕКТОР **А.В. ТОРКУНОВ**

Проект приказа вносит:

Начальник
Контрольно-методического управления

_____Н.Ю.ГРУНИНА

Согласовано:

Первый проректор

_____Г.П.ТОЛСТОПЯТЕНКО

Проректор по правовым, административным вопросам и цифровизации

_____С.В. ШИТЬКОВ

Начальник Юридического управления

_____А.В. ЖУКОВА

Список рассылки:
1. Отдел документационного обеспечения
2. Юридическое управление
3. Контрольно-методическое управление

1829

Утверждено приказом
МГИМО МИД России
от «08» 02 2024 г.
№ 85

ПОЛОЖЕНИЕ
О КОНТРОЛЬНО-МЕТОДИЧЕСКОМ УПРАВЛЕНИИ
МГИМО МИД РОССИИ

1. Общие положения

1.1. Контрольно-методическое управление (далее - Управление) является самостоятельным структурным подразделением Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный институт международных отношений (университет) Министерства иностранных дел Российской Федерации» (далее - Университет).

1.2. Контрольно-методическое управление является структурным подразделением, осуществляющим контроль и мониторинг образовательной деятельности Университета и его филиалов, методическое сопровождение учебного процесса, сбор, анализ и формирование отчетности в части образовательной деятельности Университета и филиалов, согласование начальной (максимальной) цены контрактов, заключаемых в Университете.

1.3. В своей деятельности Управление руководствуется законодательством Российской Федерации в области образования, нормативными актами федеральных органов управления образованием и Министерства иностранных дел Российской Федерации, Уставом Университета, решениями Ученого совета, приказами, распоряжениями и указаниями Ректора Университета, а также настоящим Положением.

1.4. Свою работу Управление проводит во взаимодействии с другими структурными подразделениями Университета.

1.5. Управление подчиняется Первому проректору Университета; возглавляется начальником, назначаемым на должность и освобождаемым от

должности приказом Ректора. Начальник Управления имеет заместителя, исполняющего обязанности в отсутствие Начальника Управления.

1.6. В состав Управления входят Отдел контроля и мониторинга и Методический отдел. Отделы возглавляются начальниками, назначаемыми на должность приказом ректора Университета по представлению Начальника Управления.

2. Задачи Управления

2.1. Задачи Отдела контроля и мониторинга:

- предоставление статистической отчетности, форм мониторингов и иных отчетов внешним пользователям в части, касающейся образовательной деятельности Университета;

- предоставление отчетности в МИД России;

- формирование сведений о контингенте обучающихся;

- ведение личных кабинетов МГИМО МИД России с целью взаимодействия с Минобрнауки России;

- согласование начальной (максимальной) цены контракта.

2.2. Задачи Методического отдела:

- методическое сопровождение разработки и актуализации основных профессиональных образовательных программ;

- сопровождение процедур лицензирования и государственной аккредитации образовательной деятельности;

- сопровождение процедур аккредитационного мониторинга и внешней независимой оценки качества образования;

- ведение личных кабинетов МГИМО МИД России с целью взаимодействия с Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки (далее - Рособрнадзор России), Национальным аккредитационным агентством в сфере образования (Росаккредагентство);

- размещение информации, предоставленной структурными подразделениями Университета в соответствии с приказом Ректора в разделе «Сведения об образовательной организации» на официальном сайте Университета.

3. Функции Управления

В соответствии с возложенными задачами Контрольно-методическое управление выполняет следующие функции:

3.1. В части контроля и мониторинга образовательной деятельности:

3.1.1. Мониторинг информации, поступающей в МГИМО МИД России через личные кабинеты Университета. Информирование руководства Университета о поступивших письмах и запросах.

3.1.2. Сбор и анализ информации, необходимой для составления статистической отчетности и формирования показателей мониторингов. Заполнение форм статистической отчетности, мониторингов и иных запросов в личных кабинетах Университета на основе информации, полученной из электронных баз данных Университета и от структурных подразделений МГИМО МИД России.

3.1.3. Формирование и представление отчетности в Минобрнауки России, Рособрнадзор России, МИД России, Федеральную службу государственной статистики в соответствии с поступающими приказами, письмами и запросами.

3.1.4. Предоставление сведений о контингенте обучающихся в государственные информационные ресурсы. Обновление предоставленной информации.

3.1.5. Проведение ежегодного самообследования Университета и подготовка отчета о самообследовании.

3.1.6. Размещение информации об Университете на официальном сайте bus.gov.ru.

3.1.7. Согласование начальной (максимальной) цены контракта в соответствии с процедурой, установленной локальным нормативным актом Университета.

3.1.8. Проведение контрольных мероприятий по поручению Первого проректора.

3.2. В части методической деятельности:

3.2.1. Разработка нормативной и распорядительной документации, регламентирующей организацию и обеспечение образовательной деятельности по основным профессиональным образовательным программам.

3.2.2. Методическое сопровождение разработки, актуализации и внедрения в учебный процесс самостоятельно установленных образовательных стандартов высшего образования Университета.

3.2.3. Контроль за соблюдением требований федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования и порядка разработки и реализации на их основе образовательных программ, реализуемых в Одинцовском и Ташкентском филиалах МГИМО МИД России.

3.2.4. Контроль за соблюдением требований федеральных государственных образовательных стандартов основного общего и среднего общего образования и порядка разработки и реализации на их основе образовательных программ, реализуемых в Одинцовском и Ташкентском филиалах МГИМО МИД России.

3.2.5. Контроль и сопровождение методической деятельности филиалов.

3.2.6. Методическое сопровождение разработки комплекта документов, составляющих образовательную программу как комплекса основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты) и организационно-педагогических условий, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, оценочных и методических материалов, а также в предусмотренных Законом об образовании[1] случаях в виде рабочей программы воспитания, календарного плана воспитательной работы, форм аттестации;

3.2.7. Сбор, анализ, обработка и загрузка информации в «Модуль сбора данных для специального раздела сайта образовательной организации высшего образования».

3.2.8. Экспертиза комплекта документов, входящих в состав основных профессиональных образовательных программ, с целью размещения на официальном сайте в разделе «Сведения об образовательной организации».

3.2.9. Сопровождение процедур лицензирования образовательной деятельности и государственной аккредитации основных профессиональных образовательных программ.

---

[1] Федеральный закон от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции)

3.2.10. Контроль за соблюдением лицензионных требований и соответствием критериям аккредитационного мониторинга в процессе реализации образовательных программ бакалавриата и магистратуры.

3.2.11. Сопровождение процедур проведения аккредитационного мониторинга основных профессиональных образовательных программ.

3.2.12. Сопровождение процедур проведения внешней независимой оценки качества образования в части мероприятий, проводимых Рособрнадзором России.

3.2.13. Обеспечение взаимодействия с Рособрнадзором России в части предоставления сведений в Федеральный реестр документов об образовании (далее – ФРДО).

3.2.14. Проведение контрольных мероприятий по поручению Первого проректора.

4. Права Управления

Управление имеет право:

4.1. Требовать от подразделений Университета предоставления ему информации, необходимой для выполнения Управлением стоящих перед ним задач, а также доступа к соответствующим электронным базам данных Университета.

4.2. По согласованию с Первым проректором обращаться за консультациями к сторонним специалистам.

4.3. Принимать в пределах своей компетенции меры по обеспечению выполнения возложенных на него задач.

5. Права и обязанности начальника Управления

Начальник Управления:

5.1. Организует работу Управления и несет персональную ответственность за: выполнение возложенных на Управление задач; подбор, расстановку и использование кадров Управления; за состояние трудовой дисциплины в Управлении; за обеспечение сохранности тайны сведений конфиденциального характера, разглашение которых может нанести ущерб интересам Университета.

5.2. Устанавливает круг служебных обязанностей и степень ответственности сотрудников за порученную им работу, утверждает их должностные

инструкции, вносит предложения об изменении штата Управления, о назначении и перемещении в должности его сотрудников, об их поощрении и наложении дисциплинарных взысканий.

5.3. По поручению руководства Университета и от его имени представляет Университет во всех государственных, общественных и иных организациях по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

5.4. В рамках исполнения своих обязанностей начальник Управления взаимодействует с должностными лицами Университета, включая лиц руководящего состава; вправе обращаться к руководящему составу Университета за содействием в осуществлении своей деятельности.

5.5. В пределах своей компетенции вносит проекты приказов и распоряжений по Университету, ведет переписку с внешними организациями.

5.6. Несет ответственность за соответствие действующему законодательству подписываемых им документов.